



**Die Stadt Regen sucht  
eine/n Mitarbeiter/-in (m/w/d)  
für die Verwaltung mit 20 Wochenstunden  
unbefristet**

**Ihre Aufgaben:**

- Vermögenserfassung, Anlagenbuchhaltung, Inventur
- Abrechnen der Wasser- und Abwassergebühren
- Führen der Bestandsverzeichnisse der städtischen Wasserzähler
- Erhebung der Niederschlagswassergebühren
- Weitere Aufgabenzuweisungen bleiben vorbehalten

**Ihr Profil:**

- Verantwortungsbewusstsein
- Selbständiges, eigenverantwortliches und exaktes Arbeiten
- Teamfähigkeit, Einsatzfreude, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit dem PC
- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf von Vorteil, jedoch nicht zwingend vorgegeben

**Wir bieten:**

- abwechslungsreiche, selbstständige Tätigkeit in einem motivierten Team
- Unterstützung bei der Einarbeitung und die Möglichkeit, Fort- und Weiterbildungen zu besuchen
- tarifgerechte Vergütung nach TVöD
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 28.03.2025 an die  
STADT REGEN, Personalverwaltung, Stadtplatz 2, 94209 Regen oder  
bevorzugt per E-Mail an [hauptamt@regen.de](mailto:hauptamt@regen.de).

Schwerbehinderte Personen oder ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher  
Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Telefonische Auskünfte: Martin Wisbauer, 09921/604-101,

Informationen zum Datenschutz nach Art. 13 und Art. 14 DSGVO:  
<https://www.regen.de/datenschutz.html>

Stadt Regen

Andreas Kroner  
1. Bürgermeister